



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 23 AVRIL 2026  
DELIBERATION N°5/DCM20260423/38

L'an deux mille vingt-six, le jeudi vingt-trois du mois d'avril à dix-huit heures et quinze minutes, les membres du conseil municipal, dûment convoqués le vendredi 17 avril 2026, se sont réunis dans la salle des délibérations de l'hôtel de Ville, sous la présidence de Gabrielle LOUIS-CARABIN, Maire.

Etaient présents : MM. Gabrielle LOUIS-CARABIN, Daniel DULAC, Nadia GOLABKAN-OUJAGIR, Pierre PORLON, Marie-Michelle HILDEBERT, Marcelin CHINGAN, Florent CHARIN, Sylvia SERMANSON, Ketty KANTAPAREDDY, Bernard SAINT-JULIEN, Elsa SUARES, Thierry FULBERT, Eveline CLOTILDE, Grégory MANICOM, José OUANA, Annick CARMONT, Jacques RAMAYE, Rosette GRADEL, Roger ELIAS, Michel Thierry SURET, Agathe RYFER, Natasha GORDON, Seetha DOULAYRAM, Tracy NARAYANIN, Aymerick LABALLE, Justine BENIN, Rosan BOUDHOU, Ingrid FOSTIN, Stella FLEURIVAL-GUILLAUME, Régis SEJOR, Claurick Yannis ALAGAPIN, Yvane RHINAN.

Etait représenté : M. Jean-Claude SAINT-CLAIR (Michel Thierry SURET).

Etait absente excusée : Mme Marie-Alice RUSCADE.

Etait absent : M. Pinchard DEROS.

Membres en exercice :	Membres présents :	Membre Représenté :	Absente Excusée :	Absent :
35	32	1	1	1

*Le quorum étant atteint, trente-deux (32) Conseillers étant présents, un (1) représenté, une (1) absente excusée et un (1) absent. Le Maire Gabrielle LOUIS-CARABIN, déclare la séance ouverte.*

*Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales Monsieur Pierre PORLON est désigné pour assurer le Secrétariat de séance.*

*Adoption du règlement Budgétaire et Financier de la ville de Le Moule*

*Le Conseil Municipal,*

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république dite loi NOTRe ;*

*Vu le décret n° 2023-624 du 18 juillet 2023 portant application du III de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et dispositions diverses relatives au budget spécial de la préfecture de police de Paris ;*

*Vu l'arrêté du 30 décembre 2025 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ;*

*Vu la délibération n°10/DCM2023/133 du 16 novembre 2023, adoptant la mise en place de la nomenclature comptable M57 ;*

*Vu la délibération n°13/DCM2023/156 du 19 décembre 2023 validant le règlement Budgétaire et Financier.*

Considérant que l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales pose l'obligation, pour toutes les entités soumises au référentiel M57, d'adopter un Règlement Budgétaire Financier (RBF) avant toute délibération budgétaire.

Considérant que depuis le 1er janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57 est généralisée à l'ensemble des collectivités territoriales en vertu du décret n°2023-624 pris en application du III de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République. Que ce référentiel vient remplacer les précédentes instructions budgétaires et comptables propres à chaque type de collectivité : M14 pour les communes, M52 pour les conseils départementaux et M71 pour les conseils régionaux.

Considérant que ce passage à la nouvelle nomenclature M57 fournit le cadre juridique dans lequel les collectivités opèrent désormais leur suivi budgétaire et comptable. Qu'en vertu des dispositions de l'article L1612-30 du CGCT, le référentiel M57 étend l'obligation aux communes, à leurs groupements et à leurs établissements de plus de 3 500 habitants de se doter d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour améliorer la gestion pluriannuelle et la transparence de l'information budgétaire et comptable.

Considérant que l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée. Que dans le cadre du déploiement du référentiel M57, le RBF doit être adopté au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57. Que le RBF peut néanmoins être révisé à tout moment au cours de la mandature, par un nouveau vote de l'assemblée délibérante.

Considérant que le RBF a pour objectif de préciser les éléments sur lesquels les élus doivent poser un choix. Il peut s'en tenir, a minima, à la prescription légale qui se limite à deux obligations :

- Préciser les modalités de gestion des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiements (CP) y afférents, notamment les règles relatives à l'annulation des AP et des AE (hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice). Les règles liées à la pluriannualité définies dans le RBF s'appliquent au budget principal et à tous les budgets annexes en M57 ;
- Préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative).

Considérant que dans la limite du respect des deux obligations rappelées, l'élaboration d'un RBF est un exercice relativement libre d'où l'absence de publication d'un RBF-type.

Considérant que le RBF ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques.

Considérant qu'il la précise et l'adapte quand cela est possible. Qu'il est recommandé que le RBF précise les règles budgétaires et financières appelées à durer au cours de la mandature. Que rechercher l'exhaustivité pourrait conduire à réviser par délibération le RBF à chaque changement de pratique ou, en cas d'absence de révision du RBF, à fragiliser certaines décisions de l'ordonnateur.

Considérant en outre, les dispositions relatives aux seuils de la commande publique évoluent tous les deux ans. Que par ailleurs, des seuils dérogatoires au droit commun peuvent être fixés par le législateur suivant les circonstances économiques.

Considérant que maintenir dans le RBF ces informations qui sont strictement réglementaires (directement opposable à la collectivité sans besoin de délibération ou de document interne) et qui sont très fluctuantes, n'apparaît plus comme étant pertinent. Qu'il convient le cas échéant, de procéder à leur suppression.

Considérant les évolutions législatives et réglementaires ainsi que des modalités internes souhaitées par la municipalité nécessitant la mise à jour du règlement budgétaire et financier adopté en 2023 par l'assemblée délibérante,

Considérant que le RBF initial précisait les durées d'amortissement des immobilisations lesquelles sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans
- Des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée de 5 ans pour les financements de biens matériels et mobiliers et sur une durée de 30 ans pour le financement des biens immobiliers.

Considérant que pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation. Qu'il est donc proposé de remplacer l'annexe 2 du RBF par une nouvelle annexe enrichie fixant les durées d'amortissement comme suit :

Libellés	Durées d'amortissement	Commentaires
Plantation d'arbres et d'arbustes	20 ans	Les frais de plantation d'arbres et d'arbustes sont comptabilisés à l'article 2121
Immeubles productifs de revenus		Sur la durée du contrat d'exploitation ou du bail à construction

Installations générales, agencements, aménagements des terrains et constructions	15 ans	
Constructions sur sol d'autrui	25 ans	Durée bail
Matériels, outillage et installations de voirie		Mobilier urbain (plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélos, bancs publics...) fixés au sol
Réseaux divers	40 ans	Réseaux câblés, réseaux d'électrification, autres réseaux
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	5 ans	
Autres installations, matériel et outillage techniques	1 an	Petit outillage à main (coffrets et boîtes à outils), escabeau...
	5 ans	Outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disqueuse, décapeur thermique...) et accessoires, compresseur, souffleur, aspirateur de chantier...
	10 ans	Outillage et machines outil d'atelier, outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échafaudage, transpalette, chariot élévateur, appareil de laboratoire
Matériel de transport	8 ans	Voitures

		Camions et véhicules industriels
Matériel informatique	5 ans	
Matériel de bureau et mobilier	15 ans	Tables, bureaux, mobilier d'assise, mobilier de rangement
	30 ans	Coffres forts, armoires fortes, armoires ignifugées...
Matériel de téléphonie	5 ans	
Cheptel	3 ans	
Appareils de levage-Ascenseurs	30 ans	
Équipements des cuisines	15 ans	
Équipements sportifs	15 ans	
Autres constructions (Bâtiments légers, abris)	15 ans	
Installations générales de génie, terrains de gisement, mines et carrières	30 ans	
Autres immobilisations corporelles	1 an	Petit électroménager (micro-ondes, cafetière...), ventilateur sur pied, radiateur portatif
		Matériel audio, hifi, vidéo, photo

	10 ans	Radiocommunication, vidéoprotection, gros électroménager
	15 ans	Aires de jeux, jeux d'enfants, matériels et équipements sportifs, instruments de musique, équipements médicaux, bornes électriques, horodateurs, gros appareils de chauffage et de climatisation
	3 ans	Split système, unité de ventilation et de climatisation
Agencement et aménagement des immeubles productifs de revenus, installation électrique et téléphonie	20 ans	
Équipement de garage et ateliers	30 ans	

*Où le Maire en son exposé,  
Après discussion et échanges de vues,  
A L'UNANIMITE  
Vote à scrutin public*

**DECIDE**

Accusé de réception en préfecture  
971-219711173-20260423-5DCM20260423-DE  
Date de télétransmission : 04/05/2026  
Date de réception préfecture : 04/05/2026

**Article 1 :** D'approuver pour la mandature 2026-2032, le Règlement Budgétaire et Financier sur la base du règlement existant.

**Article 2 :** D'approuver la modification du Règlement Budgétaire et Financier susmentionné en vue de son actualisation ;

**Article 3 :** De remplacer l'annexe 2 du RBF fixant les durées d'amortissement des catégories de dépenses pour lesquelles cette durée est librement fixée par la collectivité de façon à exposer le plus clairement possible les différents délais ;

**Article 4 :** De supprimer les seuils de passation des procédures de la commande publique figurant dans le RBF ;

**Article 5 :** D'autoriser le Maire à appliquer les décisions qui en découlent ;

**Article 6 :** Le Maire et le Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

**Article 7 :** La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe dans le délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Ce recours pourra être effectué par le biais de l'application informatique «Télé recours citoyens » ([www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) .

Fait à Le Moule, le 23 Avril 2026

**Pour avis conforme**

**Le Maire,**

**Le Secrétaire,**



**Pierre PORLON**



**Gabrielle LOUIS-CARABIN**

Accusé de réception en préfecture  
971-219711173-20260423-5DCM20260423-DE  
Date de télétransmission : 04/05/2026  
Date de réception préfecture : 04/05/2026



**Département de la Guadeloupe**

**VILLE DE LE MOULE**



**REGLEMENT**  
**BUDGETAIRE ET FINANCIER**  
**(RBF)**

## Table des matières

<b>1. La préparation budgétaire</b> .....	<b>4</b>
1.1. Les étapes précédant le vote du budget.....	4
1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires des services .....	4
1.1.2. L'état des restes à réaliser .....	5
1.1.3. Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire 6	
1.1.4. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) et le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : art. L2312-1 du CGCT.....	6
1.1.5. L'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement.....	7
1.2. Le déroulement du vote du Budget .....	8
1.2.1. Propos introductifs .....	8
1.2.2. L'équilibre du budget.....	9
1.2.3. La date d'adoption du budget.....	10
1.2.4. La présentation et les modalités de vote.....	11
1.2.5. Transmission au contrôle de légalité.....	12
1.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale .....	12
1.4. Les décisions modificatives et les virements de crédits .....	13
1.5. Le vote du compte de gestion et du compte administratif.....	13
1.5.1. Les modalités de vote .....	14
1.5.2. La délibération approuvant le CA.....	14
1.5.3. L'annexe « arrêté et signatures » du CA .....	15
1.5.4. Transmission en préfecture et conséquence du vote .....	15
1.6. La délibération d'affectation du résultat.....	15
1.7. Le Budget supplémentaire (BS) et la reprise des résultats .....	16
1.8. Le quorum et le décompte des voix.....	16
<b>2. L'exécution budgétaire</b> .....	<b>18</b>
2.1. Le cycle de mandatement hors marché .....	18
2.1.1. Généralités.....	18
2.1.2. Le traitement du devis .....	18
2.1.3. L'émission et l'envoi du bon de commande.....	19
2.1.4. Le traitement des factures .....	19
2.1.5. Le mandat.....	20
2.2. Le circuit engagement marché public .....	22

2.2.1.	Généralités.....	22
2.2.2.	Les acteurs de l'achat .....	23
2.2.3.	Seuils légaux des marchés publics.....	24
2.3.	Le circuit des recettes .....	26
2.3.1.	Les régies d'avances et de recettes .....	26
2.3.2.	Les P503 .....	28
<b>3.</b>	<b>Les opérations de fin d'année.....</b>	<b>29</b>
3.1.	Les amortissements .....	29
3.2.	Les provisions pour risques et charges.....	30
3.3.	La journée complémentaire.....	31
3.4.	Les rattachements des charges et des produits à l'exercice .....	31
<b>4.</b>	<b>La gestion pluriannuelle .....</b>	<b>33</b>
4.1.	Définition.....	33
4.1.1.	En investissement.....	33
4.1.2.	En fonctionnement .....	34
4.2.	Conséquences de la gestion pluriannuelle.....	35
4.2.1.	Le vote .....	35
4.2.2.	L'affectation des AP.....	36
4.2.3.	La révision des AP .....	36
4.2.4.	Les mouvements de CP.....	36
4.2.5.	L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP.....	37
4.2.6.	La clôture et l'annulation de l'AP.....	37

## INTRODUCTION

Le **règlement budgétaire et financier** (RBF) est un document rendu obligatoire par l'instauration du nouveau référentiel budgétaire et comptable (M57), généralisé pour toutes les collectivités et groupements au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Selon le **Comité national de fiabilité des comptes locaux**, pour le bloc communal, le RBF présente l'avantage de :

- **Décrire les procédures de la commune**, en les faisant connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible.
- **Créer un référentiel commun et une culture de gestion** que les directions et les services de l'Administration se sont appropriés
- **Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes**
- **Comblent les vides juridiques**, notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

C'est pour l'ensemble de ces raisons, évoquées par le comité, que la ville du Moule se dote d'un RBF. Celui-ci est piloté par la Direction des Affaires Financières (DAF).

Les domaines généraux sur lesquels la collectivité souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration du cycle de mandatement
- Sécurité juridique dans le suivi de l'exécution financière des marchés publics
- Conformité de la gestion pluriannuelle

Le RBF constitue ainsi un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre, il est destiné aux agents de l'administration et aux élus et retranscrit dans un document unique, l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes. Il permet d'avoir une meilleure lisibilité des actions, une bonne compréhension des process et une approche globale avec une communication claire et efficace.

## 1. La préparation budgétaire

---

### 1.1. Les étapes précédant le vote du budget

#### 1.1.1. La lettre de cadrage et les propositions budgétaires des services

Chaque année, la Direction des Affaires Financières (DAF) s'attèle durant plusieurs mois à la préparation budgétaire.

La campagne budgétaire débute par une lettre de cadrage et un calendrier budgétaire qui permettent de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire.

Le projet est rédigé par le Directeur des Affaires Financières et le Directeur Général des Services, signé par le Maire, et envoyé aux services entre les mois d'octobre et novembre.

Dans le corps de la lettre de cadrage, sont intégrés :

- les grandes lignes à suivre pour l'année à venir
- une analyse de la conjoncture en Guadeloupe
- un rappel sur la prospective financière
- l'optimisation des dépenses et des recettes

Un calendrier budgétaire indique les dates des commissions, des arbitrages, du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) et du vote du budget. La lettre de cadrage précise également les dates butoirs de restitution des prévisions des services.

Un rappel de la méthodologie est fait pour faciliter le travail des services dans la formulation de leurs prévisions. Par ailleurs, les travaux et gros projets doivent faire l'objet de fiches travaux, fiches marchés et fiches projets.

Une fois les prévisions transmises à la Direction des Finances, les directeurs des services gestionnaires sont reçus par le Comité Directeur composé :

- du Directeur Général des Services (DGS)
- des Directeurs Généraux Adjoint des Services (DGAS)
- du Directeur des Services Techniques
- du Directeur des Affaires Financières

Cela permet d'échanger sur les prévisions proposées par le service gestionnaire, de corriger d'éventuelles anomalies et de valider ensemble les crédits budgétaires.

Ces phases de navette permettent d'ajuster les demandes de chacun.

Ensuite, un arbitrage est fait avec les élus. Chaque élu doit négocier pour que le service auquel il est rattaché se voit accorder les ressources nécessaires pour l'élaboration de la politique menée. La DAF doit réussir à concilier la réalité de la situation financière de la ville avec les demandes des élus.

En règle générale, le budget est finalisé entre le mois de janvier et le mois de mars. Entre temps, les orientations budgétaires sont présentées à l'occasion de Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) pour évoquer les tendances les plus récentes afin de finaliser les arbitrages.

Le projet de budget validé par le Maire est présenté en premier lieu en commission des finances, avant le vote du Conseil municipal qui se déroule généralement au mois d'avril.

### **1.1.2. L'état des restes à réaliser**

En investissement, les restes à réaliser (RAR) correspondent aux dépenses engagées non mandatées (tel que cela ressort de la comptabilité des engagements), et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31 décembre de l'exercice.

Les RAR doivent être repris au budget de l'exercice suivant, et sont pris en compte dans l'affectation des résultats (ce qui n'est pas le cas pour la section de fonctionnement).

La commune doit produire un **état des restes à réaliser au 31 décembre de l'exercice**, détaillé par chapitre ou article (en fonction du vote de l'organe délibérant).

Il doit être transmis au comptable public qui retourne un exemplaire revêtu de son accusé de réception.

- **La notion de RAR en dépenses**

Les RAR en dépenses sont des engagements juridiques donnés à des tiers n'ayant pas fait l'objet d'un mandatement au 31 décembre de l'année N, mais qui donneront obligatoirement lieu à un début de paiement en N+1. Ces dépenses sont relatives à des contrats, des conventions, des marchés ou des bons de commande signés.

- **La notion de RAR en recettes**

Les RAR représentent des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Celles-ci doivent, comme pour les dépenses, être justifiées (arrêtés attributifs de subvention, contrats d'emprunts, réservation de crédits).

**Concernant l'emprunt**, c'est le contrat de prêt non réalisé, signé avant le 31 décembre, et qui n'a pas fait l'objet d'un titre de recette, qui constitue un RAR. Un courrier de l'organisme prêteur s'engageant à octroyer un prêt peut servir de justificatif, il faut cependant qu'il précise le délai de validité de la promesse. En revanche, une lettre de l'organisme prêteur formulant diverses propositions de prêts ne peut pas être considérée comme étant un justificatif valable.

**S'agissant des subventions**, pour qu'elles soient prises en compte dans les RAR en recettes, il faut obligatoirement un arrêté de subvention notifié. Une simple lettre d'engagement ou bien une lettre avec accord de principe pour l'octroi de la subvention est insuffisante pour constituer des RAR.

S'agissant du FCTVA : pour qu'il soit inscrit en RAR, il faut impérativement un arrêté d'attribution.

Concernant la ville du Moule, les RAR sont présents uniquement en section d'investissement.

### 1.1.3. Le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes sur le territoire

Selon les dispositions de l'art. L2311-1-2 du CGCT, le Maire « *présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation* ». Le contenu du rapport est détaillé à **l'art. D2311-16 du CGCT**.

Cette disposition s'applique aux communes de plus de 20 000 habitants.

Ce rapport doit être présenté préalablement au débat sur le projet de budget et doit faire l'objet d'une délibération (afin d'attester de son existence et de sa présentation) qui sera transmise avec le budget au représentant de l'Etat.

### 1.1.4. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) et le rapport d'orientation budgétaire (ROB) : art. L2312-1 du CGCT

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.**

La tenue d'un DOB est obligatoire pour toute collectivité supérieure ou égale à 3 500 habitants, ainsi qu'aux EPCI comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus. Il doit avoir lieu **dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget Primitif**. Il ne peut intervenir ni le même jour, ni à la même séance que le vote du BP.

En cas d'absence de DOB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

**Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique** et doit s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante (articles L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT). Elle a pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la Loi. Elle doit faire l'objet d'un vote, et doit reprendre la répartition des voix lors de ce vote.

Le DOB, qui se déroule au Moule généralement en février, s'effectue sur la base d'un rapport élaboré par le Maire, le DAF et le DGS et doit **obligatoirement** contenir les informations suivantes (art. D2312-3 du CGCT) :

- Les orientations budgétaires
- Les engagements pluriannuels envisagés
- L'évolution des taux de fiscalité locale
- La gestion de la dette
- Une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Le rapport doit préciser notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement (art. 13 de la Loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 de programmation des finances publiques pour les années 2018 à 2022), exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dettes

Ces éléments prennent en compte le budget principal et l'ensemble des budgets annexes.

*Attention : un ROB incomplet rend illégale l'adoption du BP.*

**Le rapport et la délibération doivent être transmis au représentant de l'Etat.**

#### **1.1.5.L'étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement pour toute opération exceptionnelle d'investissement**

L'article D1611-35 du CGCT dispose qu'une « *étude d'impact pluriannuel sur les dépenses de fonctionnement est établie pour tout projet d'opération exceptionnelle d'investissement. Cette étude est jointe à la présentation du projet d'opération exceptionnelle d'investissement à l'assemblée délibérante, qui peut intervenir à l'occasion du débat d'orientation budgétaire ou du vote d'une décision budgétaire ou lors d'une demande de financement* ».

Pour la commune, cette étude est obligatoire pour tout projet d'opération d'investissement dont le montant prévisionnel total des dépenses est supérieur à 75 % des recettes réelles de fonctionnement.

Au Moule, ces recettes représentent 32 M€.

Autrement dit, une étude d'impact est obligatoire pour tout projet représentant au moins 24 M€. Actuellement, il n'existe pas d'opérations de telle ampleur au sein de la ville.

## 1.2. Le déroulement du vote du Budget

### 1.2.1. Propos introductifs

- **Etat annuel des indemnités perçues par les membres du conseil municipal**

La loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique a apporté un certain nombre de dispositions nouvelles concernant la gestion locale, notamment quant aux conditions d'exercice des mandats locaux.

A ce titre, son article 93 a introduit un article L 2123-24-1-1 au Code général des collectivités territoriales qui dispose: « Chaque année, les communes établissent **un état présentant l'ensemble des indemnités de toute nature, libellées en euros, dont bénéficient les élus siégeant au conseil municipal, au titre de tout mandat et de toutes fonctions exercés en leur sein et au sein de tout syndicat** au sens des livres VII et VIII de la cinquième partie ou de toute société mentionnée au livre V de la première partie ou filiale d'une de ces sociétés. **Cet état est communiqué chaque année aux conseillers municipaux avant l'examen du budget de la commune** ».

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

En 2023, il existe 2 budgets au Moule : le **Budget principal** et le **budget annexe de la Régie municipale des sports et loisirs**.

Les **budgets autonomes** de la Caisse des écoles et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) sont votés par des conseils d'administration distincts.

Lorsque le conseil n'est pas en possession des informations devant être communiquées par les services de l'Etat au plus tard au 31 mars de l'exercice considéré, et nécessaires à l'élaboration du budget. Il dispose de **15 jours à compter de leur communication effective pour arrêter le budget** (art. L1612-2 du CGCT).

Les informations devant être communiquées sont les suivantes (art. D1612-1) :

- **L'état 1259 FPU** : document établissant les bases prévisionnelles de la fiscalité directe locale ainsi que les compensations fiscales utiles au vote des taux d'imposition. Il retrace également les taux votés par la commune l'année précédente.
- Le montant de la dotation de **compensation de la taxe professionnelle**
- Le montant prévisionnel des compensations versées en contrepartie des **exonérations et abattements de fiscalité directe locale** ;
- Le montant des dotations versées dans le cadre de la **dotations globale de fonctionnement (DGF)**;
- La **variation de l'indice des prix de détail** entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice écoulé, ainsi que les prévisions pour l'exercice en cours ;

- La prévision **d'évolution des rémunérations des agents de l'Etat** ;
- Le tableau des **charges sociales supportées par les communes** à la date du 1er février

L'ensemble des budgets, principal et annexes, doit être voté lors de la même séance.

Le budget ne peut être valablement voté que s'il inclut l'ensemble des dépenses et des recettes, dont notamment le produit des trois taxes directes locales (TH sur les résidences secondaires, TF, TFNB).

La **période d'exécution du budget s'établit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N**. Ainsi, les crédits affectés aux dépenses d'un exercice ne peuvent être employés à l'acquittement d'un autre exercice.

Les dépenses engagées mais non mandatées à la clôture de l'exercice sont reportées au budget de l'exercice suivant. **Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice précédent.**

A cet effet, **l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice l'état des dépenses** qui, engagées avant le 31 décembre de l'année précédente dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice. Cet état vaut **ouverture provisoire des crédits** jusqu'à la reprise de ces derniers au budget. Après le dépôt du projet de budget, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par le Conseil municipal.

**Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice** auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater **les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.**

**Pour la section d'investissement**, l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales précise qu'une **délibération autorisant l'ouverture par anticipation de crédits du conseil municipal est obligatoire** pour procéder à des engagements de dépenses avant le vote du budget primitif **en dehors des dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette** venant à échéance, avant le vote du budget et des **dépenses à caractère pluriannuel** incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs.

### **1.2.2. L'équilibre du budget**

Le budget doit être voté en équilibre, ce qui implique **trois conditions** (art. L1612-4 CGCT) :

1. **Une évaluation sincère des dépenses et des recettes** (elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive)
2. **Des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre**
3. **Un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la ville** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement,

ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.

Autrement dit, une collectivité ne peut emprunter que pour investir, c'est la règle d'or des finances locales.

Remarque : le budget n'est pas considéré en déséquilibre si la section d'investissement est en équilibre réel, et la section de fonctionnement en excédent.

### 1.2.3. La date d'adoption du budget

La commune a jusqu'au 15 avril pour voter son budget. Par conséquent, elle dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Au Moule, le budget primitif est voté chaque année en Conseil municipal début avril. Voter le budget avant ou après le commencement de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

#### 1.2.3.1. Conséquences du vote du budget avant le 1<sup>er</sup> janvier

L'avantage de voter le budget avant le 1<sup>er</sup> janvier ou dans le courant du mois de janvier réside dans la concordance avec la période d'exécution budgétaire classique ; le budget est donc en corrélation avec l'année civile. Par conséquent, les crédits engagés et mandatés résultent directement de ceux qui ont été votés lors de la présentation du budget en conseil.

L'inconvénient réside dans le manque d'informations lors de la présentation du débat d'orientation budgétaire (DOB) et lors de l'adoption du budget. En effet, l'état de réalisation des dépenses et des recettes de l'année N-1 est beaucoup moins précis que lorsque l'exercice précédent est terminé.

Cela implique également de procéder à la préparation du rapport d'orientation budgétaire (ROB) et des différents rapports obligatoires le dernier trimestre de l'année N-1.

#### 1.2.3.2. Conséquences du vote après le 1<sup>er</sup> janvier

Voter le budget en avril compte de nombreux avantages pour la ville, même si celui-ci n'est pas calqué sur l'année civile :

- *Cobérence* : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)
- *Avantage financier* : les résultats reportés sont connus
- *Plus grande sincérité* : état 1259 reçu, Loi de Finances connue, DGF notifiée
- *Plus grande visibilité budgétaire* (prospective)
- *Procédure simplifiée* : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)

L'article L1612-1 du CGCT dispose que, dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, « *l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la **section de fonctionnement** dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente* ». Cela n'implique pas de difficulté particulière.

**Pour la section d'investissement**, la commune peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du **quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent**.

Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles d'investissement votées au budget N-1 (BP, BS et décisions modificatives), déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser et des reports.

Cette autorisation est valable jusqu'à l'adoption du budget. **L'ensemble des crédits doit être inscrit / repris au budget lors de son adoption.**

**La délibération doit préciser le montant et l'affectation des dépenses, ventilées par chapitre et article.**

**Un état des dépenses engagées** en vertu de cette autorisation doit être dressé par l'ordonnateur, adressé au comptable et joint au budget lors de sa transmission au préfet.

Entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'exercice et le vote du budget, **l'institution ne peut pas souscrire de nouveaux contrats d'emprunt** (car ce sont de nouveaux engagements, et non la simple mise en recouvrement de recettes précédemment engagées juridiquement. Elle peut seulement contracter des emprunts prévus en N-1, qui étaient dans ce cas des restes à réaliser). Il en va différemment des lignes de trésorerie.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel : il est possible de les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

#### **1.2.4. La présentation et les modalités de vote**

Le budget est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le Conseil municipal le décide (art. L2312-2 du CGCT). Par conséquent, les propositions du Maire sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient à l'assemblée délibérante de décider si elle entend voter le budget par chapitre ou par article. **Au Moule, les crédits sont votés par chapitre.**

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié de l'effectif du Conseil Municipal plus une voix. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.

### **1.2.5. Transmission au contrôle de légalité**

Le budget voté est transmis au représentant de l'Etat au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption. Une **note brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être jointe au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus** (loi NOTRe du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).

### **1.3. Le vote des taux de fiscalité directe locale**

Le vote des taux de fiscalité doit obligatoirement faire l'objet **d'une délibération spécifique, distincte de celle relative au vote du budget**, même s'ils restent inchangés.

Les délibérations visant à fixer les taux chaque année, comme celles visant à en moduler l'assiette, ne sont exécutoires de plein droit que lorsqu'il a été procédé :

- D'une part, à **leur publicité** (publication, affichage, site internet)
- D'autre part, à **leur transmission au représentant de l'Etat dans le département.**

**Les états 1259, accompagnés de la délibération de vote des taux, doivent être transmis en préfecture** (par voie dématérialisée) :

- A la date limite du 15 avril en vue de la mise en recouvrement des impositions la même année.
- L'année de renouvellement des organes délibérants reporte la date limite au 30 avril.

C'est à partir de l'ensemble de ces documents que sera effectué le contrôle de légalité par la Préfecture, sur le vote des taux (il est opéré sans délai, dès transmission des documents).

L'état 1259 doit être **entièrement complété** par la commune, daté et signé par le Maire, avec le cachet du Moule.

Ces délais légaux impliquent que les taux d'imposition de l'année doivent être adoptés et **notifiés** à cette date en préfecture en vue d'en informer les services fiscaux.

#### 1.4. Les décisions modificatives et les virements de crédits

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

**En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs.** La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibération du Conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises en représentant de l'Etat.

Le CGCT apporte une exception à cette temporalité, l'art. L1612-11 disposant que « *dans le délai de **vingt et un jours** suivant la fin de l'exercice budgétaire, l'organe délibérant peut, en outre, apporter au budget les modifications permettant d'ajuster les crédits de la **section de fonctionnement** pour régler les dépenses **engagées** avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des **opérations d'ordre** de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections* ».

Dans ce cas, les délibérations doivent être transmises au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai limite fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier suivant de l'exercice auquel ils se rapportent.

Au Moule, les décisions modificatives sont votées essentiellement en fin d'exercice pour régulariser le budget.

#### 1.5. Le vote du compte de gestion et du compte administratif

Le compte de gestion (CG) et le compte administratif (CA) doivent être arrêtés avant le **30 juin de l'année suivant la fin de l'exercice N-1** et doivent être transmis **au plus tard le 15 juillet au représentant de l'Etat**.

Le vote du compte de gestion doit intervenir **avant** celui du compte administratif (sous peine de nullité).

Les montants inscrits au CA doivent être en concordance avec ceux figurant au CG au centime près.

Au Moule, le CG et le CA sont votés en avril, dans la même séance que le budget primitif et l'affectation des résultats.

### **1.5.1. Les modalités de vote**

L'article L2121-14 du CGCT, dispose que « *Le Conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le Conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote* ».

De cette disposition découle plusieurs effets :

- Il convient de désigner un président de séance différent du Maire avant le vote du CA. Ce dernier se contente de présenter le CA, mais, comme le précise le code, il n'est « *plus en fonction* » lors de cette phase du conseil. Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que le Maire préside la séance du conseil au cours de laquelle est élu ce président de séance.
- Le Maire doit se retirer au moment du vote.
  - **La présence du Maire lors du vote entache d'illégalité le CA**
  - Le Maire ne peut ni recevoir, ni donner de délégation pour ce vote (illégalité du CA)

**La présence**, en début de séance, **du Maire** afin qu'il expose le CA au conseil, **ne doit pas être prise en compte pour le calcul du quorum**, ce dernier étant légalement interdit de prendre part au vote : *Conseil d'Etat, 1986, Commune de la Test-de-Buch*. Il en découle que le Maire, pour le vote du CA, **ne doit pas être comptabilisé dans les membres présents** (*a fortiori* dans les suffrages exprimés), mais seulement dans les membres en exercice.

### **1.5.2. La délibération approuvant le CA**

La commune doit adopter une délibération approuvant le CA. Cette dernière doit, entre autres, **attester que la procédure de retrait du Maire lors du vote a été respectée**. Cela permet de se couvrir pour le contrôle de légalité. **Il faut donc bien faire apparaître que le Maire s'est retiré lors du vote**. Il convient également d'indiquer le résultat du vote (pour, contre, abstention), le nom du président de séance, le nombre des membres présents. La délibération doit décrire précisément le déroulement du vote.

Pour la signature de la délibération : l'art. R2121-8 du CGCT dispose que « *Dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article L. 2121-14, la délibération relative au compte administratif du maire est transmise par le président de séance au préfet ou*

*au sous-préfet* ». Cela implique que c'est le Président désigné par le conseil lors du vote qui signe *a priori* la délibération approuvant le CA.

### 1.5.3. L'annexe « arrêté et signatures » du CA

Au regard des éléments exposés ci-dessus, la signature du Maire ne doit pas figurer dans la liste des membres de l'assemblée délibérante ayant pris part au vote. Dans le cas contraire, cela peut porter à confusion et indiquer que ce dernier a pris part au vote.

Il peut être indiqué dans certains guides que la signature de l'ensemble des membres présents est requise sur l'annexe « *arrêté et signatures* ». Cela impliquerait que la signature du Maire doit être apposée, ce dernier étant physiquement présent jusqu'au vote. A notre sens, c'est la définition « *légal* » du terme « *membres présents* » qu'il convient de retenir : or, comme susmentionné, **le Maire n'est pas comptabilisé dans les membres présents au sens de l'annexe**.

La signature du Maire en haut ou en bas de page de l'annexe n'est pas, en soit, une cause d'illégalité du CA. **La cause de l'illégalité résulte dans la présence de celui-ci lors du vote (ou par délégation) ou sa prise en compte dans le calcul du quorum**. Si sa signature figure sur le document, il convient de l'annoter en ajoutant, à côté du nom du Maire, une mention « *présent lors de l'exposé du CA (ce qui justifie la signature) mais non comptabilisé dans les membres présents ; absent lors du vote du CA conformément à l'article L2121-14 du CGCT* ».

### 1.5.4. Transmission en préfecture et conséquence du vote

Lors de la transmission en préfecture (**au plus tard le 15 juillet**), doivent impérativement être joints au CA les documents suivants :

- Le compte de gestion, et sa délibération d'approbation / une copie des pages II-1 et II-2 du compte de gestion (résultats budgétaires et résultats d'exécution) / une copie de la page des signatures
- La délibération d'adoption du CA, qui doit décrire précisément le déroulement du vote
- L'état des restes à réaliser

Les conséquences du vote (art. 2311-5 du CGCT) : le vote entraîne une **reprise des résultats obligatoire**, qui doivent être reportés ou affectés **dès la plus proche décision budgétaire**, en tout état de cause avant la clôture de l'exercice suivant.

## 1.6. La délibération d'affectation du résultat

La décision d'affectation est postérieure au vote du compte administratif, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier. **Elle est obligatoire**, sauf lorsque le CA, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement en section d'investissement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT. Cet excédent doit être affecté en priorité :

- A l'apurement d'un éventuel déficit de fonctionnement antérieur
- A la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement ; si l'excédent est inférieur au besoin de financement, il convient de l'intégrer en totalité

Attention : le besoin de financement intègre le solde des restes à réaliser de l'exercice précédent.

Pour le solde restant, l'assemblée délibérante peut choisir de le placer en une dotation complémentaire en réserve ou en excédent de fonctionnement reporté.

### **1.7. Le Budget supplémentaire (BS) et la reprise des résultats**

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Il peut également, à l'instar des décisions modificatives, modifier le budget initial en ajustant les dépenses et les recettes.

Il ne peut être adopté qu'après le vote du CA de l'exercice précédent dont il intègre les résultats.

**Sa présentation est identique à celle du BP**, et il doit répondre aux mêmes principes, notamment celui d'équilibre.

Au Moule, il n'y a pas de budget supplémentaire puisque la reprise des résultats se fait directement dans le budget primitif.

### **1.8. Le quorum et le décompte des voix**

Le conseil ne délibère valablement que lorsque la **majorité de ses membres en exercice est présente**, soit la moitié arrondie à l'entier supérieur si leur nombre est impair, soit la moitié plus un, si leur nombre est pair, sans tenir compte des pouvoirs (art. L2121-17 du CGCT).

Seuls les conseillers physiquement présents comptent. Ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum :

- Les conseillers représentés (procurations)
- Les conseillers auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote, même s'ils sont présents

Lorsque plusieurs points de l'ordre du jour sont soumis au vote, le quorum doit être apprécié en fonction des éventuels départs des conseillers en cours de séance, et s'assurer avant chaque vote que le quorum est atteint.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est envoyée à trois jours au moins d'intervalle. Pour cette réunion, la condition de quorum n'est plus exigée. Il est dans ce cas impératif d'indiquer sur les délibérations et sur la page de signatures des documents budgétaires qu'il s'agit d'une seconde convocation.

Sur les délibérations et comptes rendus, l'ensemble des éléments relatifs aux conditions de vote doit être renseigné (nombre de membres en exercice, nombre de membres présents, nombre de votants et sens du vote).

En cas d'égalité de voix pour l'adoption du budget primitif, la voix du Maire est prépondérante (art. L2121-20 du CGCT), sauf en cas de vote à bulletin secret. Dans ce cas, il convient de procéder à un nouveau vote du budget.

Le compte administratif est adopté en cas d'égalité de voix (art. L1612-12 du CGCT).

## 2. L'exécution budgétaire

---

### 2.1. Le cycle de mandatement hors marché

#### 2.1.1. Généralités

Le circuit de validation de mandatement au sein de la ville du Moule est géré avec le logiciel **Sedit Marianne**, développé par la société Berger Levraut. Plusieurs modules existent dans l'outil, celui utilisé pour l'exécution budgétaire est **e.finance**. Il comprend lui-même plusieurs rubriques (engagement, bon de commande, mandat, etc...) permettant de poursuivre chaque étape du cycle de mandatement.

#### 2.1.2. Le traitement du devis

Dès lors qu'un besoin naît au sein d'un service, ce dernier fait appel à des fournisseurs. Bien que la demande de devis ne soit pas une obligation pour les prestations de faible montant, les services sollicitent généralement plusieurs fournisseurs afin de recevoir des devis différents. Cela permet à la commune de respecter les principes fondamentaux de la commande publique auxquelles il reste constamment soumis. Cependant, dans sa fiche technique du 01/01/2020, la Direction des Affaires juridiques (DAJ) du Ministère de l'économie et des Finances précise que sauf cas spécifique des marchés de services attribués à un Lauréat de Concours, **un seul opérateur économique doit être contacté dans le cadre des marchés sans publicités, ni mise en concurrence préalables**. A défaut, il s'agira d'un marché à procédure adaptée relevant de l'article L2122-1 du CCP. Les règles n'étant pas les mêmes, le risque d'annulation de la procédure est alors élevé. Ainsi la DAJ recommande de ne pas contacter plusieurs entreprises et de ne solliciter qu'un seul devis (et non 2 ou 3) car s'il décide volontairement de se soumettre alors qu'il n'y est pas obligé à une procédure plus contraignante, il doit respecter la totalité des règles applicables à cette procédure.

Ainsi, lorsque le marché public porte sur des prestations simples et standardisées ou si l'acheteur possède une connaissance suffisante du secteur économique, l'achat est réalisé avec un seul devis. En revanche, si son besoin concerne des prestations complexes et techniques ou s'il ne dispose pas des connaissances utiles, l'acheteur procède à des comparaisons entre les offres disponibles et sollicite plusieurs devis.

Ces recommandations sont appliquées pour les achats de la ville de Le Moule pour neutraliser tout risque précontentieux et contentieux.

Issus du droit de l'Union Européenne, ces principes sont désormais prévus par l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP). Ils prévoient l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Selon l'une ou l'autre des hypothèses, le devis retenu est ensuite envoyé par mail à la DAF à l'adresse [finance@mairie-lemoule.fr](mailto:finance@mairie-lemoule.fr). Huit agents de ce service ont accès à cette boîte mail et cela permet de répondre avec une grande réactivité, aux besoins des services gestionnaires.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

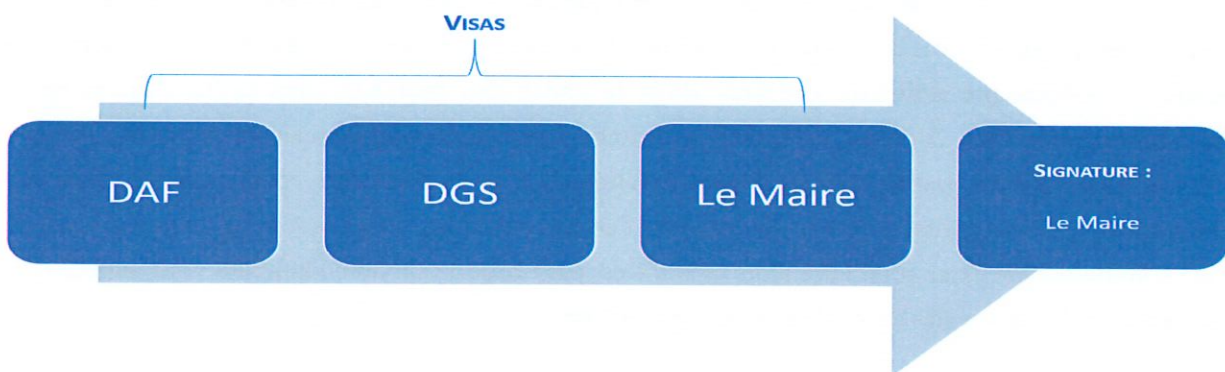
- **L'engagement comptable** : cela consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers, avec la signature d'un bon de commande par exemple.

### 2.1.3.L'émission et l'envoi du bon de commande

La fonction financière de la ville est centralisée au sein de la DAF. Tout ce qui concerne la gestion financière dans l'outil est géré par les agents de la DAF uniquement.

Ainsi, dès lors que la DAF reçoit un devis par mail de la part d'un service demandeur, il procède à la phase d'engagement dans l'outil pour réserver les crédits budgétaires. Cela permet la création du bon de commande ou la production d'un numéro d'engagement pour les conventions ou les ordres de services.

Celui-ci doit être visé par le DAF, puis par le DGS avant d'être signé par le Maire. Il est ensuite scanné puis renvoyé par mail au service gestionnaire par l'un des agents la DAF.



Le service gestionnaire se charge ensuite d'envoyer le bon de commande au fournisseur par mail. Celui-ci peut alors entamer les démarches pour effectuer sa prestation ou réclamer la livraison.

### 2.1.4.Le traitement des factures

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, la phase suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la commune et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1. La **certification du service fait**, qui permet de constater la réalité de la dette par le service instructeur
2. La **liquidation** à proprement parler qui consiste, avant mandatement de la dépense, à contrôler les éléments relatifs au paiement

La facturation est une étape cruciale du cycle de mandatement. Dès que la prestation a été réalisée pour la ville, le fournisseur envoie la facture sur la **plateforme Chorus pro**. La DAF la récupère et l'intègre dans l'outil et envoie une alerte au service concerné.

Une fois la facture réceptionnée par le service demandeur, ce dernier se charge de la certification du service fait et de la liquidation de la dépense dans **e.finance**. Un format papier est conservé pour l'archivage.

Cette étape passée, la collectivité peut procéder au mandatement.

Remarque : Le comptable public soumet un calendrier budgétaire pour l'arrêt des bons de commande et traitement des factures.

**En section d'investissement**, le comptable exige l'arrêt des mandats **au plus tard le 10 décembre de l'exercice**.

**En section de fonctionnement**, le service finances a jusqu'au **20 janvier N+1** pour traiter les mandats grâce au mécanisme de la journée complémentaire (cf 3.3 La journée complémentaire).

### 2.1.5. Le mandat

À la suite de la liquidation, la ville doit procéder au mandatement de la dépense.

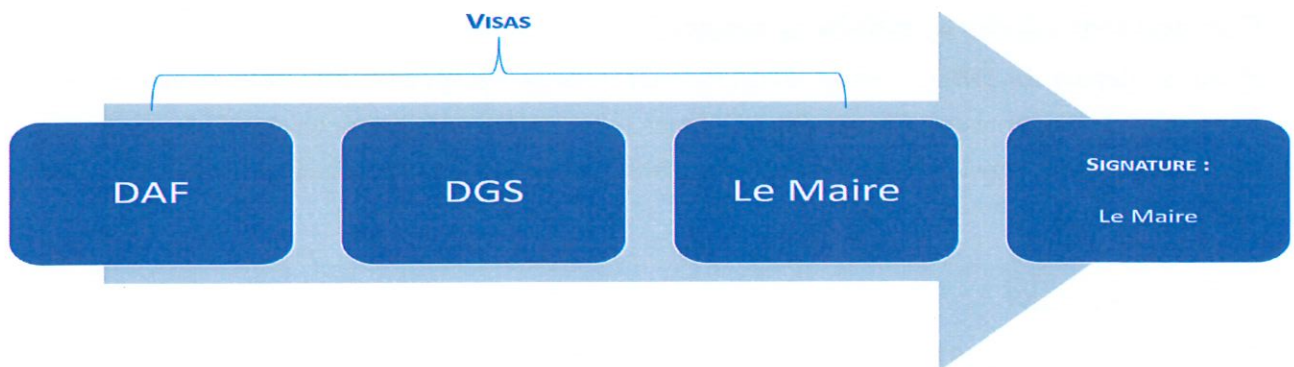
Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur (Maire et ses services) d'ordonner au comptable public de payer la dépense.

Au sein de la collectivité, une fois la facturation faite, le mandat est réalisé par le service financier sur la **plateforme e.finance**. Plusieurs mandats seront ensuite mis sur un bordereau dans l'outil.

Les mandats relatifs à des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement sont gérés dans des bordereaux distincts.

Lorsque la certification du service fait est réalisée dans l'outil par le service demandeur, la facture revient automatiquement à la DAF. Elle procède à une phase de vérification avant de mandater la dépense dans l'outil.

Le circuit des visas est ensuite géré par le parapheur électronique Docapost. Dès que le mandat est effectué dans e.finance, il est classé dans un bordereau et un transfert se fait de façon automatique vers le parapheur.



Une fois la signature de Madame Le Maire apposée, le bordereau est envoyé automatiquement au comptable public par la plateforme **Helios**.

Le trésorier vérifie la conformité des mandats. Si aucun élément ne manque, il procède à la phase de paiement par virement directement sur le compte du fournisseur.

Il peut, à l'inverse, rejeter un mandat. Un rejet peut survenir en raison d'une erreur d'imputation comptable, ou d'un mauvais RIB, même si cela reste en réalité exceptionnel.

Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum), cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense. En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur bénéficie de plein droit des intérêts moratoires.

Tout dépassement du DPG donne en principe lieu à **versement des intérêts moratoires (au taux de 8 %)**, d'une indemnité forfaitaire de 40 € et, le cas échéant, d'une indemnisation complémentaire (par exemple dans le cadre d'un marché public).

Le versement des intérêts moratoire correspond à un dispositif d'ordre public. Ils sont dus de plein droit et sans autre formalité. Le créancier n'a aucune démarche à effectuer. Leur versement est une obligation pesant sur l'acheteur public (Cf. article L2192-13 du Code de la commande publique). Toutefois, aucun intérêt moratoire n'est exigible si le retard est imputable au créancier : le délai est alors interrompu ; cette interruption doit faire l'objet d'une notification au créancier.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal (R.2192-36 du code de la commande publique). Ce délai tient compte du délai de 30 jours dont disposent les collectivités territoriales pour ordonnancer les sommes dues et du délai du comptable public pour procéder au paiement. Dans tous les cas, le dépassement du délai de 45 jours donnera lieu au versement d'intérêts au taux de l'intérêt légal, dans les conditions de l'article 1153 du code civil.

### Comment sont calculés les intérêts moratoires ?

**Point de départ du DPG :** c'est la notification du message électronique informant la ville d'une mise à disposition de la facture sur **Chorus Pro** qui donne lance le délai, puisque, pour rappel, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture, appel de fonds ou cotisation, doit être déposée sur cette plateforme pour être payée par la ville.

### **Exemple de calcul :**

Pour un montant dû de 10 000 €, payé avec 60 jours de retard, la ville devrait verser au créancier 171,50 € :

- $10\,000 \times (60/365) \times 8\% = 131,50$  € à titre d'intérêts moratoires
- + 40 € à titre d'indemnité forfaitaire, quel que soit le montant dû !

## 2.2. Le circuit engagement marché public

### 2.2.1. Généralités

La réforme récente de la commande publique et l'entrée en vigueur du nouveau code de la commande publique au 1<sup>er</sup> avril 2019 a permis une réelle simplification de présentation des règles à adopter en la matière. Le travail de codification s'est fait à droit constant, c'est-à-dire en compilant les différents textes sans en modifier le contenu. Ces nouvelles mesures incitent les acteurs publics à adopter une approche non contentieuse et instaurer la sécurité au cœur des relations contractuelles.

Les seuils légaux des marchés publics sont prévus par le Décret N°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances ainsi que l'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique, publié au Journal officiel du 9 décembre 2021 (NOR : ECOM2136629V).

Les collectivités territoriales expriment leurs besoins à travers des contrats publics dont les marchés. Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Ils doivent être passés lorsque la commune a des besoins en matière de travaux, de services et de fournitures, sous réserve du dépassement des seuils européens. Selon trois niveaux de procédures et selon le seuil financier de passation à savoir :

- Les marchés sans publicité, ni mise en concurrence en dessous d'un seuil dérogatoire au droit commun
- Les marchés à procédures adaptées en dessous des seuils européens
- Les marchés formalisés au-dessus des seuils européens

#### 1/ Identification du besoin

Le processus d'achat débute donc par l'existence d'un besoin. Il s'agit de l'écart existant entre une situation présente et une situation désirée. Pour combler cet écart, les services peuvent procéder à un acte d'achat. Il existe donc un besoin préalable à satisfaire.

#### 2/Recherche de solutions

Une fois la décision prise de satisfaire le besoin identifié, les services vont rechercher les solutions possibles. Pour ce faire, deux types de recherches peuvent être envisagées :

- **Interne** : en faisant appel aux moyens et ressources de la collectivité.
- **Externe** : à défaut de pouvoir satisfaire elle-même un besoin identifié, la collectivité pourra envisagée une externalisation de la réponse à ce besoin.

## 2.2.2. Les acteurs de l'achat

L'achat découle d'un processus collectif faisant intervenir différents agents. Dans un objectif d'efficacité, chacun des agents doit respecter son rôle, celui des autres, ainsi que le processus d'achat. Du fait de son aspect collectif l'achat permet de rationaliser les besoins homogènes des différentes directions/ services de la collectivité. Indispensable au bon fonctionnement de la collectivité, la pratique de l'achat repose sur l'adhésion à des pratiques communes. Ainsi, tous les agents de la collectivité sont concernés.

### 2.2.2.1. Rôle et missions de la **DIRECTION des ACHATS et CONCESSIONS (DAEC)**

La DAEC est chargée quel que soit le montant du besoin, de procéder ou participer aux actes suivants :

- Conçoit et met en œuvre une politique d'achat,
- Assure la sécurité juridique et la pertinence économique des achats,
- Analyse les besoins en lien avec le service prescripteur,
- Effectue la computation des seuils et choix de la procédure,
- Selon le cas, définit ou aide à la définition des critères de sélection des offres et le cas échéant des candidatures,
- Rédige les dossiers de consultation des entreprises (DCE), sous réserve des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) et bordereau des prix fournis par le service prescripteur,
- Rédige et envoie à la publication les avis de marché,
- Met en ligne le DCE sur le profil acheteur,
- Procède avec l'élu habilité à l'ouverture des plis électroniques,
- Examine les candidatures,
- Analyse les offres, l'appréciation de la valeur technique est effectuée par le service prescripteur,
- Le cas échéant, si la procédure le permet négocie avec les candidats concernés,
- Réponds aux questions ou demandes de précisions des soumissionnaires en lien avec le service prescripteur,
- Informe les candidats évincés et retenues,
- Met en œuvre les formalités requises en vue de la signature électronique du marché et transmission le cas échéant au contrôle de légalité,
- Notification du marché à l'attributaire,
- Exécution administrative et financière du marché (passation d'avenant sous réserve que les conditions idoines soient réunies, selon le cas établissement de bon de commande ou ordre de service, envoi de lettre de mise en demeure, de courrier de résiliation, mise en œuvre des formalités idoines de nantissement ou cession de créance).
- Procède à la conservation et à l'archivage de l'ensemble des pièces constitutives de la procédure et des documents générés par ces marchés ou accords-cadres pendant une durée minimale de cinq ans pour

les marchés publics de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public.

### 2.2.2.2. Rôle et missions du service prescripteur

Le service prescripteur est le service qui exprime un besoin et qui formule une demande de lancement de marché. Il est chargé quel que soit le montant du besoin, de procéder aux actes suivants :

- Définir son besoin avec précision,
- Estimer le coût de l'achat et vérifier la disponibilité des crédits associés,
- Fournir un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou à défaut un cahier des charges fonctionnelles à la Direction des achats et Concessions sur la base du modèle établi par celui-ci, les bordereaux des prix et tous autres plans et documents techniques nécessaires à la consultation des entreprises,
- Participer le cas échéant à l'ouverture des plis et aux commissions d'appel d'offres afférentes au besoin exprimé,
- Assurer le suivi de l'exécution technique du marché,
- Informer la Direction des achats et Concessions de l'évolution technique du marché et des décisions arrêtées lors des réunions de chantier,
- Transmettre à la Direction des achats et Concessions les documents techniques d'exécution du marché,
- Faire remonter à la Direction des achats et Concessions les difficultés rencontrées pour l'exécution du marché,
- Contrôler le service fait (qualité/quantité) et certifier les factures correspondantes, par le circuit dématérialisé du logiciel e-finance par lequel les services gestionnaires attestent de la réalité de la prestation ou de la livraison.
- Effectuer le bilan du marché en lien avec la Direction des achats et Concessions.

### 2.2.3. Seuils légaux des marchés publics

Trois grands types de procédures sont à distinguer :

Il existe des procédures sans formalités préalables de publicité et de mise en concurrence, des procédures soumises à un formalisme allégé et des procédures formalisées auxquelles les collectivités ne peuvent pas déroger. Il s'agit respectivement :

- **des marchés publics sans formalités préalables**
- **des marchés publics à procédure adaptée (MAPA)**
- **des marchés publics à procédures formalisés**

Ces seuils sont mis à jour par la commission européenne tous les deux ans pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

### 2.2.3.1. Seuils légaux de procédures (du 01/01/2020 au 31/12/2021)

Type de marché	Pas de MAPA		Procédure formalisée
	Marché de gré à gré (sans publicité, ni mise en concurrence)	MAPA	
Fournitures et services	< 40 000€ HT	de 40 000€ HT à 214 999,99€ HT	à partir de 215 000€ HT
Travaux	< 100 000€ HT (Seuil transitoire)	de 100 000€ HT à 5 381 999,99€ HT	à partir de 5 382 000€ HT

### 2.2.3.2. Seuils légaux de publicité (du 01/01/2022 au 31/12/2024)

Type de marché	Non obligatoire	Libre ou adaptée	BOAMP ou JAL	BOAMP et JOUE
Fournitures et services	< 40 000€ HT	de 40 000€ HT à 89 999,99€ HT	de 90 000€ HT à 214 999,99€ HT	à partir de 215 000€ HT
Travaux	< 100 000€ HT (Seuil transitoire)	< 100 000€ HT (Seuil transitoire)	de 100 000€ HT à 5 381 999,99€ HT	à partir de 5 382 000€ HT
		<i>Nouveaux seuils applicables jusqu'au 31/12/24</i>		

### 2.3. Le circuit des recettes

Il existe plusieurs typologies de recettes au sein de la commune. Elles peuvent être reçues par la Trésorerie ou bien directement par la ville.

Initialement, une recette ne peut être encaissée que par la Trésorerie en raison du principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable public. Il existe cependant des dérogations à ce principe pour établir plus de souplesse dans la gestion des fonds publics.

#### 2.3.1. Les régies d'avances et de recettes

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

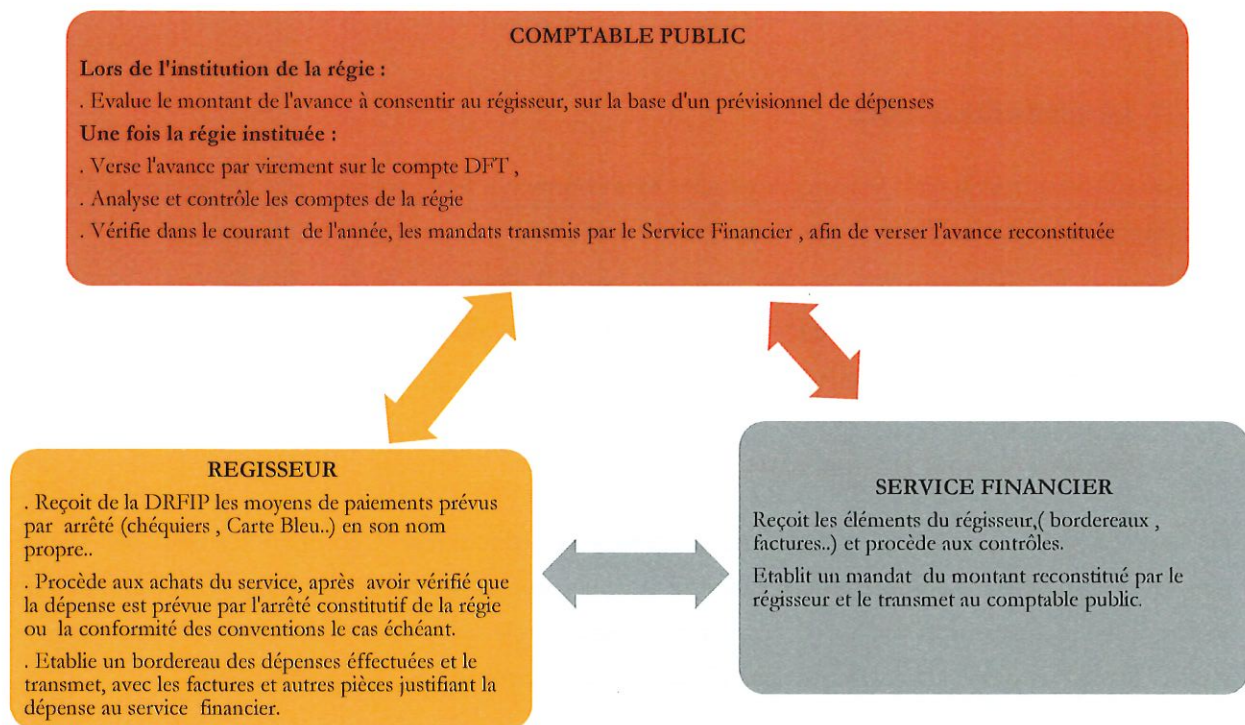
Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

- Le **régisseur d'avances** procède au paiement des dépenses liées aux besoins de fonctionnement de la régie.

Par exemple : l'achat de fournitures, les photocopies, le règlement de prestations pour différents services, etc.

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chèquiers, d'espèces, de bons alimentaires, etc.

Enfin, le régisseur analyse les comptes de la régie et s'assure de leur justesse.



- Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, virements bancaires, chèques restaurants/vacances, etc.

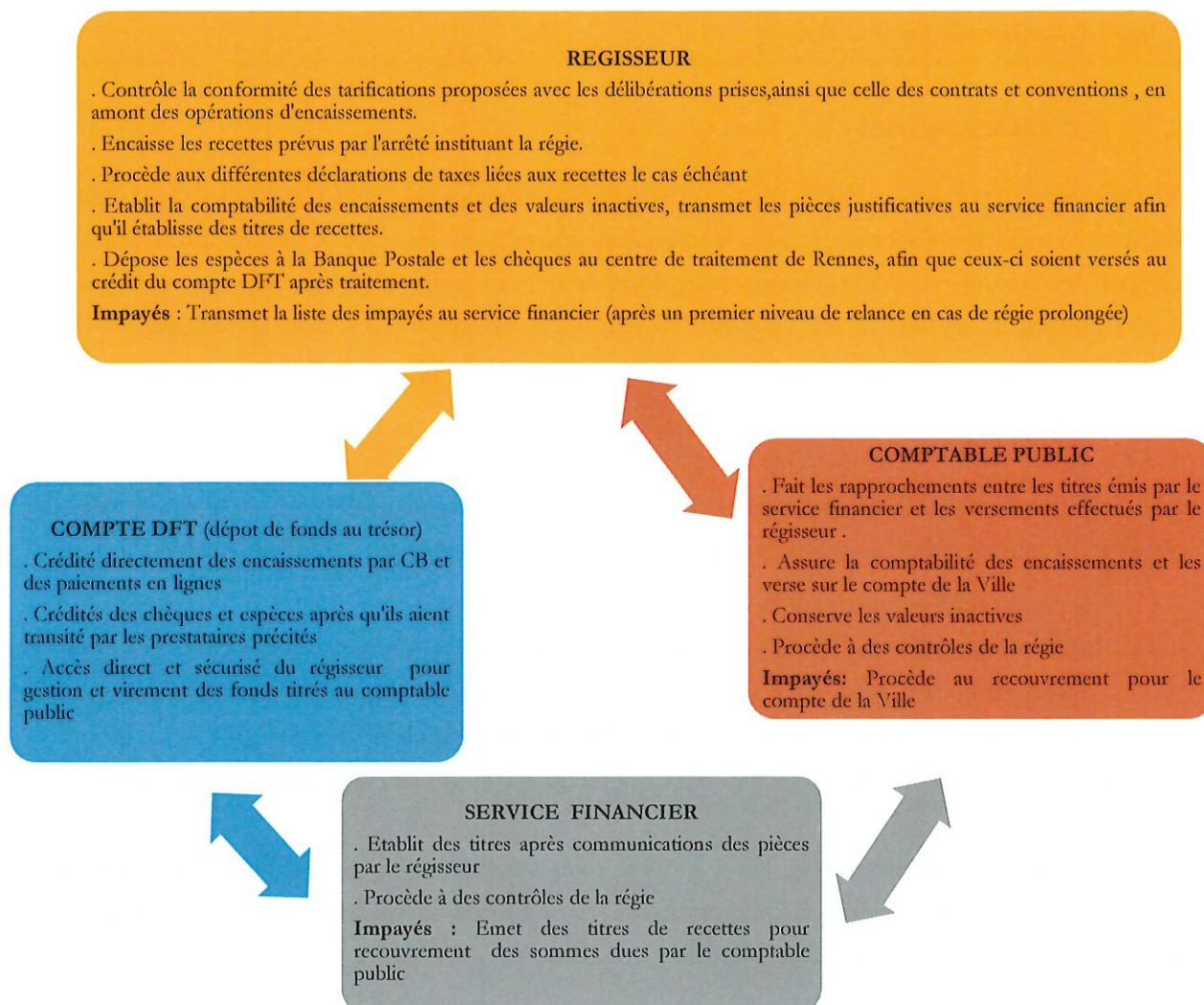
Par exemple : l'encaissement des droits d'entrée d'un musée, le règlement de la cantine, etc...  
 Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'utilisateur, le processus d'encaissement des recettes est différent.

Pour les paiements par **carte bancaire ou paiement sur internet**, les fonds sont transités sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe la Direction des Finances.

Pour les **règlements en espèce**, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. La poste se chargera ensuite de transiter les fonds auprès de la trésorerie.

Enfin, pour les **paiements par chèques**, le régisseur les dépose lui-même en trésorerie.



### 2.3.2. Les P503

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est reçu mensuellement au Moule.

Une fois le relevé P 503 reçu par le service financier, la recette est enregistrée dans l'outil et un titre est émis.

Les principales recettes perçues et connues en premier par la trésorerie sont :

- La DGF
- Les subventions (fonctionnement et investissement)
- Les produits domaniaux et les redevances tarifaires
- Le FCTVA
- Les emprunts

### 3. Les opérations de fin d'année

---

#### 3.1. Les amortissements

L'amortissement traduit une dépréciation définitive d'un élément de l'actif immobilisé de la collectivité. Il contribue à la sincérité des comptes dans la mesure où il permet de constater la **dépréciation des biens et de dégager des ressources d'autofinancement pour leur renouvellement**. Un bien amortissable est sujet à dépréciation par usage, vétusté, en raison de l'évolution technologique ou de toute autre cause.

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations (**obligations d'amortissement**).

**L'art. R2321-1 du CGCT** dispose que les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes sont obligatoires pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants :

- Les biens meubles autres que les collections et œuvres d'art
- Les biens immeubles productifs de revenus, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage, et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif
- Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation

Les dotations aux amortissements de ces biens sont liquidées sur la base du **coût historique de l'immobilisation et de la méthode linéaire**. Toutefois, la collectivité peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif ou variable, ou réel.

**Selon ce même article, les durées d'amortissement** des immobilisations corporelles et incorporelles **sont fixées** pour chaque bien ou chaque catégorie de biens **par l'assemblée délibérante**, sauf pour :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L132-15 du Code de l'urbanisme : 10 ans maximum
- Des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation 5 ans maximum
- Des frais de recherche et de développement : 5 ans maximum
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève
- Des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de 30 ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de 40 ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de 5 ans.

**La délibération 10/DCM2023/123 du 16 novembre 2023, relative à l'adoption de la nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et à la durée d'amortissement a été transmise au comptable.**

**Les règles de gestion pour les dépenses effectuées en M57 (applicables au 1/1/2024) figurent à l'annexe 2 du RBF.**

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

### 3.2. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel la commune doit anticiper toute perte probable. Les provisions permettent de constater une dépréciation, un risque ou d'étaler une charge sur plusieurs exercices. Autrement dit, ce mécanisme permet de prévoir un risque qui entraînera une charge réelle s'il se réalise.

Ainsi, chaque année, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du Conseil municipal. Celle-ci doit préciser et justifier l'objet de la provision ainsi que le montant fixé.

Il existe deux possibilités d'inscriptions budgétaires des provisions :

#### 1. Les provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)

Comptablement, les provisions semi-budgétaires sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur (Maire) émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise.

Le comptable public se charge de la partie double.

#### 2. Les provisions budgétaires (régime optionnel)

Les provisions budgétaires constituent des opérations d'ordre budgétaire entre sections. Elles sont retracées par une charge de fonctionnement au chapitre 042 et une recette d'investissement au chapitre 040. La reprise se fait par les écritures inverses.

A l'inverse de la provision semi-budgétaire, c'est l'ordonnateur qui se charge de la partie double.

Le régime des provisions budgétaires peut être appliqué sur option par un choix du Conseil municipal. Une délibération spécifique doit être adoptée à cet effet. A défaut, le régime des provisions semi-budgétaires s'applique automatiquement.

Au Moule, il n'y a pas de provisions actuellement, mais si la ville est amenée à en inscrire, elle appliquera le régime de droit commun.

Un tableau récapitulatif non exhaustif des différentes provisions pour risques et charges, issu du Comité de fiabilité des comptes locaux, est présenté en annexe (annexe n°1).

### 3.3. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux droits acquis et services faits pendant l'année. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement.**

Au Moule, le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé.

### 3.4. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

Le rattachement des charges et produits à l'exercice consiste à faire apparaître dans le résultat de l'exercice les charges et les produits qui s'y rapportent afin d'être au plus proche de la réalité.

L'objectif consiste à intégrer dans le résultat les charges correspondant à un service fait ainsi que tous les produits correspondant à un droit acquis mais n'ayant pas pu être comptabilisés (non-réception de la facture pour les dépenses par exemple).

Pour être effectif, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative
- La dépense ne doit pas être récurrente chaque année

Chaque année, un point est fait sur les engagements non soldés. Un listing est fait par les services gestionnaires. Les informations remontent ensuite à la DAF pour la prise en compte de ces éléments dans l'outil de gestion financière.

**Remarque :** la ville a pu constater un grand nombre d'engagements reportés d'année en année, et pour un montant identique, traduisant un mécanisme, en apparence « automatique » de reports, altérant ainsi la connaissance des marges financières de la commune.

En effet, rattacher une charge ou un produit qui n'a plus lieu d'être (car le besoin n'est plus existant ou bien car il n'y a pas eu de suite après l'émission du bon de commande par exemple) vient fausser le résultat des comptes et donc la réalité de la situation financière de la ville et des résultats.

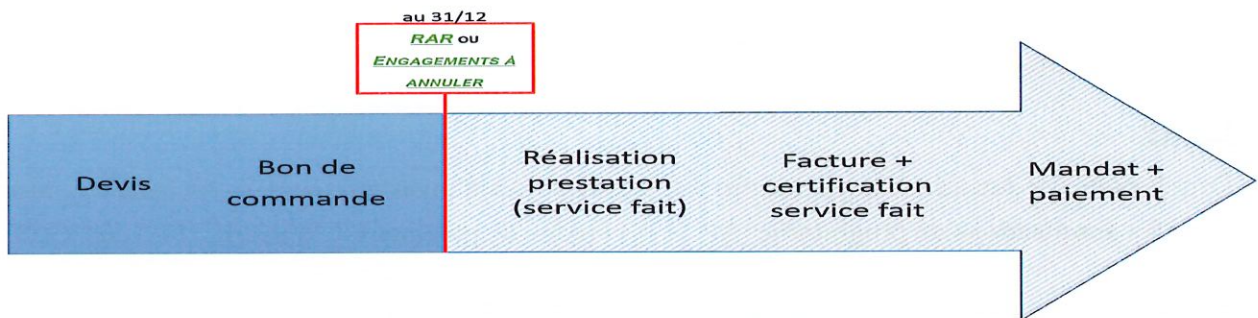
Il est donc primordial que les services gestionnaires communiquent à la DAF uniquement les produits et les charges véritablement en cours, afin que les rattachements reflètent au mieux la réalité

Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et d'un **service fait** avant le 31/12 (ou journée complémentaire) mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. **Engagements à reporter (RAR)** : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un **bon de commande** et dont le service n'est pas fait au 31/12 (ou à la fin de la journée complémentaire)
3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12 (ou à la fin de la journée complémentaire) et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



## 4. La gestion pluriannuelle

---

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.**

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle.

La ville du Moule gère en AP/CP ces projets les plus importants (stade de SERGENT, Centre Social de Vassor, Gymnase, Bureaux administratifs de Damencourt).

### 4.1. Définition

La procédure des autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP), et autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP), favorise la gestion pluriannuelle des dépenses et permet d'améliorer la visibilité financière des engagements de la ville.

La gestion pluriannuelle est possible aussi bien en investissement qu'en fonctionnement, bien qu'elle soit plus rare dans ce dernier cas.

#### 4.1.1. En investissement

##### Les AP

Dans le cadre des dotations budgétaires affectées aux **dépenses d'investissement**, il est possible de mettre en place des **autorisations de programme (AP)** et des **crédits de paiement (CP)** (art. L2311-3 du CGCT).

Cette procédure permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, **mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.**

Les AP sont définies comme la **limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.**

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles correspondent à des **dépenses à caractère pluriannuel** se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions versées à des tiers.

**Périmètre des AP** : comptes 20, 21, 23, chapitre 204.

Il existe plusieurs types d'AP :

- Les AP d'intervention, qui peuvent concerner plusieurs projets qui présentent une unité fonctionnelle ou géographique
- Les AP projet, constituées d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent
- Les AP programme, comprenant un ensemble d'opérations financières d'une envergure moindre.

### Les CP

Les CP correspondent à la **limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice**, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

**Le budget de l'exercice ne tient compte que des CP de l'exercice.**

*Attention : L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.*

**Les recettes d'investissement** propres au programme doivent être estimées et intégrées au plan de financement de l'AP pour permettre de dégager la charge nette qui sera supportée par la ville.

La gestion des recettes ne fait l'objet d'aucune disposition particulière, les crédits de paiement afférents aux AP ne concernant que les dépenses.

#### **4.1.2. En fonctionnement**

Il est possible, en fonctionnement, d'adopter des autorisations d'engagement (AE) et des CP (art. L2311-3-II du CGCT). Le mécanisme est similaire, mais plus rarement utilisé.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une **subvention, une participation ou une rémunération à un tiers**. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement.

**L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.**

## Synthèse

AP ou AE : le conseil municipal autorise l'engagement d'une dépense pluriannuelle dans la limite d'un plafond

CP : dépenses mandatées durant un exercice pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP.

AP ou AE = somme des CP

### 4.2. Conséquences de la gestion pluriannuelle

Les engagements pluriannuels envisagés doivent être **intégrés au DOB**.

#### 4.2.1. Le vote

Le moment du vote est important : un vote trop précoce comporte le risque d'une mauvaise évaluation des coûts. Il est donc recommandé de voter les AP peu avant le démarrage de ou des opérations, une fois les caractéristiques financières définies précisément.

Concernant leur adoption, les autorisations sont présentées par le Maire, et sont votées **par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou lors d'une décision modificative** (BS, ou DM) (art. R2311-9 du CGCT).

Elles sont votées par chapitre, nature, opération ou programme.

La délibération doit préciser impérativement :

- L'objet de l'autorisation
- Son montant
- Sa durée
- **La répartition pluriannuelle des crédits de paiement.**

Le cumul des CP doit impérativement être égal au montant de l'AP/AE.

**Elle comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation des CP, et un plan de financement pluriannuel en recettes et en dépenses.**

Lorsque le vote a lieu au niveau **du programme**, il convient de ventiler les CP affectés par opération.

Les CP sont inscrits chaque année au budget.

#### 4.2.2.L'affectation des AP

L'affectation consiste à mettre en réserve un montant de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement, identifiée et financièrement évaluée. C'est une prérogative pour que l'opération puisse commencer à être exécutée. et doivent faire l'objet de délibérations en Conseil municipal.

L'affectation peut se faire sur une partie ou bien sur l'intégralité de l'AP, mais la somme des affectations partielles ne doit pas dépasser le montant total de l'opération.

#### 4.2.3.La révision des AP

Les autorisations peuvent être révisées (montant à la hausse ou à la baisse), uniquement lors du vote du budget (BP ou BS) ou d'une décision modificative, à l'instar de leur adoption. Une **délibération distincte est nécessaire.**

La révision entraîne automatiquement une **modification de l'échéancier des CP** : il faut donc veiller à le mettre à jour et à le transmettre impérativement lors du vote.

- Si la révision entraîne une modification à l'intérieur d'un chapitre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP
- Si la révision entraîne un mouvement d'un chapitre à l'autre : la décision prend la forme d'une délibération de vote des AP et d'une décision modificative

#### 4.2.4.Les mouvements de CP

**Entre deux AP**, on parle de transfert de crédit : dans ce cas, il doit intervenir dans le cadre d'une décision budgétaire, comme pour l'adoption de l'AP (cf. ci-dessus).

**Au sein d'une même AP**, il est possible de faire des virements de crédits des CP pour l'exercice en cours :

- Au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière : virement de crédit par décision de l'exécutif
- D'un chapitre à l'autre : une décision modificative du conseil est requise, ce mouvement modifiant l'autorisation budgétaire initiale

**Remarque** : Les CP non mandatés en dépense ou non titrés en recette au 31 décembre de l'année ne font pas l'objet de reports. En revanche, ils viennent automatiquement s'ajouter aux crédits de paiement de la dernière année de l'échéancier.

#### 4.2.5. L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP

Il est possible d'ajuster les CP d'une AP : c'est le lissage.

Cela consiste à **mettre à jour les tranches de dépenses par exercice**, et par ligne budgétaire de l'échéancier des CP **sans modifier le montant de l'AP**.

Cet ajustement peut intervenir lors du vote du BP : dans ce cas, l'échéancier modifié doit impérativement être présenté.

**Attention** : L'ajustement du CP ne doit pas dépasser 10% de son montant initial.

#### 4.2.6. La clôture et l'annulation de l'AP

L'AP fait l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat ne peut être utilisé pour financer une nouvelle opération.

L'annulation d'une AP ne peut intervenir que lors d'une décision budgétaire.

**Attention** : les autorisations impactent les budgets futurs en cumulant des CP chaque année. Par conséquent, leur volume ne doit pas dépasser la capacité annuelle d'investissement de la commune.

**Attention** : la situation des AE/AP, ainsi que des CP y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires (BP et CA).

#### EXEMPLE SYNTHÉTIQUE

Vote de l'AP avec répartition des CP / délibération distincte du vote du budget

Construction d'une médiathèque AP → dépense pluriannuelle 5 M€ sur 3 ans		
<b>CP exercice 2021</b> <b>Dépense annuelle</b> <b>1 M€</b>	<b>CP exercice 2022</b> <b>Dépense annuelle</b> <b>2,5 M€</b>	<b>CP exercice 2023</b> <b>Dépense annuelle</b> <b>1,5 M€</b>

Possibilité de lissage en fonction de la consommation des CP

## ANNEXES

### ANNEXE N°1

Annexe 1 : Tableau récapitulatif non exhaustif des différentes provisions pour risques et charges

Nature	Définition
Provisions pour litiges et contentieux	<p>Provision destinée à couvrir la <b>charge probable résultant de litiges</b></p> <p>→ Constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité</p> <p>→ Montant : charge financière estimée (dommages et intérêts, indemnités, frais de justice). Son montant doit être revu annuellement en fonction des résultats des instances et procédures en cours.</p> <p>→ Soldée lorsque le jugement est devenu définitif (épuisement des voies de recours)</p>
Provisions pour pertes de change	<p>Provision constatant la <b>perte latente des dettes ou créances contractées en monnaies étrangères</b> (emprunts, créances et dettes), liée au cours des changes</p> <p>→ Constituée dès qu'il y a des dettes / créances en monnaies étrangères et que le cours de change au 31/12 est défavorable</p> <p>→ Montant : perte potentielle calculée</p>
Provision pour garantie d'emprunt	<p>Provision destinée à <b>couvrir le risque lié aux garanties d'emprunts</b> accordées à des tiers publics ou privés</p> <p>→ Constituée dès que le tiers risque d'être défaillant, notamment en cas d'ouverture à son encontre d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce</p> <p>→ Montant : correspondant à la mise en jeu de la garantie donnée par la collectivité</p>
Provisions pour autres risques	<p>Provision destinée à couvrir les <b>autres risques identifiés inhérents à l'activité</b> de la collectivité</p>
Provisions pour risques et charges sur emprunts	<p>Provision destinée à couvrir le <b>risque financier liés aux emprunts «structurés» (ou «complexes»)</b> souscrits</p> <p>→ Constituée dès qu'un emprunt dit structuré est souscrit et que le taux d'intérêt est susceptible de devenir très supérieur au taux que la collectivité aurait payé en souscrivant à l'origine un emprunt à taux fixe ou à taux variable simple</p> <p>NB: Pour les emprunts souscrits avant 2014, les variations annuelles de ces provisions sont neutralisées budgétairement (cf loi MAPTAM)</p>

Provisions pour CET	Provision destinée à couvrir les <i>charges afférentes aux jours épargnés sur CET</i> par l'ensemble des personnels → Constituée dès l'alimentation des CET → Montant : coût lié aux droits ouverts dans les CET, par application d'un barème
Provisions pour autres charges	Peuvent faire l'objet de cette provision, les charges suivantes (liste non exhaustive) <ul style="list-style-type: none"> <li>• remise en état d'un site</li> <li>• désamiantage : provision constatée dès que l'amiante est détectée</li> <li>• frais de démolition d'un immeuble (non suivie de reconstruction ni de cession du terrain)</li> </ul>
Provision pour charges à répartir sur plusieurs exercices	Peuvent faire l'objet de cette provision, les charges suivantes (liste non exhaustive) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• travaux d'entretien des couvertures et traitement des charpentes</li> <li>• travaux d'entretien des descentes d'eaux usées et pluviales</li> <li>• travaux de peinture des façades, traitement, nettoyage (hors ravalement avec amélioration)</li> <li>• travaux de réparation des menuiseries</li> <li>• travaux de peinture des parties communes et menuiseries</li> <li>• travaux d'entretien des aménagements extérieurs</li> <li>• travaux d'entretien important des équipements: ascenseurs, chaudières, électricité...</li> <li>• curage des égouts</li> <li>• travaux d'élagage</li> </ul> → Constituée au vu d'un plan pluriannuel d'entretien → Montant: travaux des cinq prochaines années au minimum, lissé jusqu'à la date planifiée des travaux

## ANNEXE N°2

### Règles de gestion pour les dépenses effectuées en M57 (applicables au 1/1/2024)

Libellés	Durées d'amortissement	Commentaires
Plantation d'arbres et d'arbustes	20 ans	Les frais de plantation d'arbres et d'arbustes sont comptabilisés à l'article 2121
Immeubles productifs de revenus		Sur la durée du contrat d'exploitation ou du bail à construction
Installations générales, agencements, aménagements des terrains et constructions	15 ans	
Constructions sur sol d'autrui	25 ans	Durée bail
Matériels, outillage et installations de voirie		Mobilier urbain (plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélos, bancs publics...) fixés au sol
Réseaux divers	40 ans	Réseaux câblés, réseaux d'électrification, autres réseaux
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	5 ans	
Autres installations, matériel et outillage techniques	1 an	Petit outillage à main (coffrets et boîtes à outils), escabeau...
	5 ans	Outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disqueuse, décapeur thermique...) et accessoires, compresseur, souffleur, aspirateur de chantier...
	10 ans	Outillage et machines outil d'atelier, outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échafaudage, transpalette, chariot élévateur, appareil de laboratoire
Matériel de transport	8 ans	Voitures Camions et véhicules industriels
Matériel informatique	5 ans	
Matériel de bureau et mobilier	15 ans	Tables, bureaux, mobilier d'assise, mobilier de rangement
	30 ans	Coffres-forts, armoires fortes, armoires ignifugées...

Matériel de téléphonie	5 ans	
Cheptel	3 ans	
Appareils de levage-Ascenseurs	30 ans	
Equipements des cuisines	15 ans	
Equipements sportifs	15 ans	
Autres constructions (Bâtiments légers, abris)	15 ans	
Installations générales de génie, terrains de gisement, mines et carrières	30 ans	
Autres immobilisations corporelles	1 an	Petit électroménager (micro-ondes, cafetière...), ventilateur sur pied, radiateur portatif
	10 ans	Matériel audio, hifi, vidéo, photographique, de
	15 ans	Radiocommunication, vidéoprotection, gros électroménager Aires de jeux, jeux d'enfants, matériels et équipements sportifs, instruments de musique, équipements médicaux, bornes électriques, horodateurs, gros appareils de chauffage et de climatisation
	3 ans	Split système, unité de ventilation et de climatisation
Agencement et aménagement des immeubles productifs de revenus, installation électrique et téléphonie	20 ans	
Equipement de garage et ateliers	30 ans	